BUPATI KEBUMEN

PERATURAN BUPATI KEBUMEN

NOMOR TAHUN 2010

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA
KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN KEBUMEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka kelancaran dan ketertiban penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat serta untuk menghindari terjadinya tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas Pejabat Struktural pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Kebumen, maka perlu mengatur uraian tugas Jabatan Struktural;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Kebumen;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2007 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 1);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2008 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 22);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2010 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 41);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN KEBUMEN.

Pasal 1

Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Kebumen sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan

Bupati ini yang merupakan satu kesatuan dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Uraian Tugas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 sebagai pedoman bagi Pejabat Struktural yang bersangkutan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dan melaksanakan pengaturan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan yang menjadi tanggung jawabnya.

Pasal 3

Pejabat Struktural dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam Lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan maupun antar Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan tata kerja masing - masing.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, peraturan yang mengatur mengenai Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah yang bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kebumen.

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal

BUPATI KEBUMEN,

BUYAR WINARSO

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR TAHUN 2010
TANGGAL

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA
KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
KABUPATEN KEBUMEN

I. KEPALA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

a. merumuskan Program Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Kebumen berdasarkan peraturan yang berlaku sesuai kebijakan Bupati Kebumen dengan memperhatikan hasil evaluasi serta memperhatikan berbagai masukan dan aspirasi masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Bupati Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami ini perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Kebumen dan para Kepala Seksi pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Kebumen sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Instansi terkait dengan mengadakan rapat koordinasi dan/atau metode lainnya guna tercapainya kesamaan persepsi dan langkah sehingga lebih mendukung keberhasilan pelaksanaan tugas;
f. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mengamati pelaksanaan tugas dan meminta laporan hasil pelaksanaan tugas yang dipercayakan kepadanya agar dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
g. mendelegasikan pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Kebumen dan para Kepala Seksi pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Kebumen secara tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

h. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja bidang pelayanan perizinan terpadu dan penanaman modal dengan cara menginventarisir data pelaku usaha dan potensi sumber daya alam daerah guna memberikan pelayanan prima dan menarik investor;
i. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan terpadu dan penanaman modal;
j. melaksanakan kebijakan teknis pemberian bimbingan, pembinaan bidang pelayanan perizinan dan penanaman modal dengan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Instansi terkait dan melakukan konsultasi dengan Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Provinsi Jawa Tengah agar para pengusaha mentaati peraturan yang berlaku;
k. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perizinan dan penanaman modal dengan meneliti dan mengontrol perizinan dan meninjau langsung ke lapangan untuk mendapatkan aspirasi masyarakat sebagai bahan pertimbangan penerbitan izin;
l. melaksanakan koordinasi proses pelayanan perizinan dan penanaman modal dengan cara menyelenggarakan rapat pertemuan dengan Tim Teknis maupun dengan konsultasi ke Pemerintah maupun Pemerintah Provinsi Jawa Tengah agar proses perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
m. melaksanakan administrasi pelayanan perizinan dan penanaman modal dengan menyusun draf Standar Pelayanan Minimal, menerbitkan izin sesuai dengan persyaratan masing-masing jenis izin;
n. melaksanakan pelayanan prosedur perizinan dengan meneliti dan menandatangani surat keputusan penerbitan izin dan memfasilitasi penanaman modal dengan membantu/mengarahkan/menarik investor untuk menanamkan modalnya;
o. melaksanakan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan dengan mengecek dan menandatangani urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat, urusan umum dan urusan sarana dan prasarana kantor;
p. melaksanakan evaluasi hasil kerja para bawahan dengan cara mencermati laporan, masukan permasalahan yang ada sebagai bahan kebijakan di masa yang akan datang.
q. memantau pelaksanaan tugas bawahan demi keberhasilan pelaksanaan tugas;
r. melaksanakan pembinaan kepada bawahan dengan cara memberikan arahan guna meningkatkan kinerja;
s. memberikan penilaian pekerjaan terhadap Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Kebumen dan para Kepala Seksi pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Kebumen dengan cara mengisi nilai pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir administrasi kepegawaian;

t. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
u. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan kebijakan lebih lanjut; dan
v. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati Kebumen sesuai tugas pokok dan fungsinya.

II. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA KANTOR PELAYANAN PERIJINAN TERPADU KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksaaan tugas;
c. menjabarkan perintah Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada Staf sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Seksi pada Kantor Pelayana Perizinan Terpadu Kabupaten Kebumen dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan tugas;
f. mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas Staf agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan;
g. melaksanakan koordinasi perencanaan, perumusan kebijakan teknis dan administrasi di bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian dengan cara melibatkan Kepala Seksi pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Kebumen terkait agar dapat menghasilkan kebijakan teknis yang tepat;
h. melaksanakan pengelolaan administrasi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Kebumen;
i. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Kebumen;
j. melaksanakan urusan surat menyurat dengan cara mengagenda surat menggunakan kartu kendali agar surat terkontrol dengan baik;

k. melaksanakan urusan kearsipan dengan cara menyusun arsip/dokumen sesuai dengan jenisnya untuk mempermudah pencarian arsip;
l. melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan dengan cara menyediakan sarana dan prasarana perlengkapan kerja untuk kelancaran tugas secara konsekuen;
m. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembuatan Kartu Istri, Kartu Suami, Kartu Pegawai, Tabungan Asuransi Pegawai Negeri, Asuransi Kesehatan, Tabungan Perumahan, cuti pegawai, pensiun, pendidikan dan latihan untuk tertib administrasi kepegawaian;
n. menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai di lingkungan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Kebumen dengan cara menghimpun data, mengolah dan menghitung sebagai dasar penyusunan formasi dan pengembangan karir pegawai;
o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan secara rutin dan berkala agar pelaksanaan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan;
p. memberikan penilaian pekerjaan terhadap Staf yang dibawahinya dengan cara mengisi pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Kebumen.

III. KEPALA SEKSI PELAYANAN PERIZINAN PADA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Kepala Seksi Pelayanan Perizinan pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;

b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada Staf sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Kebumen dan para Kepala Seksi pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Kebumen dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan tugas;
f. mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas Staf agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan;
g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis operasional di bidang pelayanan perizinan dengan cara menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait agar tersusun pedoman pelayanan perizinan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
h. melaksanakan koordinasi baik internal maupun dengan instansi terkait dibidang pelayanan perizinan dengan mengadakan rapat untuk mendapatkan saran dan masukan sebagai dasar pertimbangan dikeluarkannya izin;
i. melaksanakan kegiatan penginventarisasian, penelitian, pengkajian serta pengolahan data dan potensi dibidang perizinan dengan cara mengecek data perizinan/register perizinan dan mengadakan peninjauan lokasi terhadap kegiatan usaha agar diperoleh data yang akurat tentang perizinan;
j. melaksanakan pemeriksaan terhadap berkas persyaratan permohonan izin yang masuk dengan menyesuaikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mendasari agar izin yang dikeluarkan sesuai ketentuan peraturan parundang-undangan yang berlaku;
k. melaksanakan peninjauan lapangan untuk mengecek kebenaran permohonan perizinan serta persyaratan yang harus dipenuhi bersama instansi yang terkait agar diperoleh data kelengkapan persyaratan sebagai bahan pertimbangan dikeluarkannya izin;
l. melakukan koreksi terhadap konsep Keputusan tentang Izin sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar Keputusan yang diterbitkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

m. menyusun draf Surat Penagihan Retribusi kepada pemohon izin dengan cara menetapkan besaran Retribusi izin sesuai hasil tinjauan lokasi dan izin dikeluarkan apabila Retribusi telah dibayar lunas;
n. menyusun konsep Laporan Pendapatan Daerah di bidang perizinan kepada Bupati Kebumen dengan tembusan instansi terkait agar instani yang terkait dapat mengetahui dan menginventarisasi retribusi perizinan yang masuk;
o. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan perizinan dengan cara mengadakan rapat koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Instansi terkait agar diperoleh bahan penyelesaian permasalahan sehingga permasalahan dapat terselesaikan dengan baik;
p. memberikan penilaian pekerjaan terhadap Staf yang dibawahinya dengan cara mengisi nilai pada Daftar Penilaian Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
s. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Kebumen.

IV. KEPALA SEKSI INFORMASI DAN PENYULUHAN PADA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Kepala Seksi Informasi dan Penyuluhan pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Seksi Informasi dan Penyuluhan pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksnaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;

d. mendistribusikan tugas kepada Staf sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pelayana Perizinan Terpadu Kabupaten Kebumen dan para Kepala Seksi pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Kebumen dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan tugas;
f. mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas Staf agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan;
g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan informasi dan penyuluhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
h. menyiapkan bahan pelaksanaan penyampaian informasi dan penyuluhan bidang perizinan dan penanaman modal pada masyarakat sehingga dapat tercapai sesuai sasaran;
i. menyiapkan bahan pelayanan informasi dan penyuluhan bidang perizinan dan penanaman modal untuk keperluan sosialisasi pada masyarakat sehingga dapat tercapai sesuai sasaran;
j. menyediakan informasi potensi daerah guna tercapainya informasi yang tepat bagi masyarakat yang membutuhkannya;
k. melaksanakan pemeriksaan terhadap kelengkapan berkas persaratan perizinan agar diperoleh hasil layanan perizinan yang baik;
l. menyiapkan bahan pengelolaan dan penyelesaian masalah pengaduan mayarakat yang berhubungan dengan perizinan dan penanaman modal;
m. memberikan penilaian pekerjaan terhadap Staf yang dibawahinya dengan cara mengisi nilai pada Daftar Penilaian Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Kebumen.

V. KEPALA SEKSI PENANAMAN MODAL PADA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Penanaman Modal pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Seksi Penanaman Modal pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada Staf sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Kebumen dan para Kepala Seksi pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Kebumen dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan kegiatan;
f. mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas Staf agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan;
g. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan penelitian dan pengkajian potensi investasi Kabupaten Kebumen dengan cara menyusun profil investasi dalam rangka promosi dan peningkatan penanaman modal di Kabupaten Kebumen;
h. menyusun dan menyajikan data investasi sebagai bahan kebijakan teknis di bidang investasi;
i. melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait untuk mengkaji pemberian persetujuan izin prinsip dan izin lokasi tentang penanaman modal;
j. memfasilitasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan penanaman modal melalui pelaksanaan kerjasama dengan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Swasta dan Investor Asing;
k. melaksanakan pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penanaman modal daerah;

l. melaksanakan kegiatan promosi, pameran investasi dan pameran pelayanan publik tentang mekanisme pelaksanaan penanaman modal daerah;
m. mengelola data dan sistem informasi penanaman modal yang up to date;
n. memberikan penilaian pekerjaan terhadap Staf yang dibawahinya dengan cara mengisi nilai pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir administrasi kepegawaian;
o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
q. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Kebumen.

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal

BUPATI KEBUMEN,

BUYAR WINARSO